

Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:	Служба за локални економски развој	Шифра процеса:	ЛЕР2
Шифра организационе јединице:	IV-07/1	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	7/1/0/1 - Шеф службе за локални економски развој		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	7/1/0/2 - Извршилац послова локалног економског развоја – пројект менаџер
---	---

Назив пословног процеса
Процес реализације пројектата

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је обезбедити континуиран и планиран развој Града Суботице.

Основни ризици
Грешке у припреми пројектно-техничке документације; Недовољна средства у финансијском плану за спровођење пројекта.

Кратак опис пословног процеса
УЛАЗ: Састављање годишњег плана у складу са усвојеним Планом развоја и Средњорочним планом.
АКТИВНОСТИ: Обезбеђење или припрема пројектно техничке документације, Контрола документације од стране надлежних, Избор извођача радова/пружаоца услуга, Координација пројектних активности, Извештавање о реализацији пројекта.
Резултат: Наративни и финансијски извештај о реализацији пројекта.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

Ресурси за остваривање пословног процеса
Запослени потребни за спровођење активности процеса, програмска и информатичка подршка, информатичка опрема, радни простор.

Шифре и називи процедура
ЛЕР2.1 Процедура реализације пројектата

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Немања Слијепчевић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	12.07.2023.	08.11.2023.	11.12.2023.

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура реализације пројеката			
Организациона јединица:	Служба за локални економски развој	Шифра процеса:	ЛЕР2.1
Шифра организационе јединице:	IV-07/1	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	7/1/0/1 - Шеф службе за локални економски развој		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	7/1/0/2 - Извршилац послова локалног економског развоја – пројект менаџер
---	---

Назив пословног процеса
Процес реализације пројеката

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је обезбедити континуиран и планиран развој Града Суботице.

Подручје примене
Секретаријат за привреду, локални економски развој и туризам.

Остала документација
Годишњи план, Пројектно-техничка документација, План развоја, Средњорочни план развоја.

Одговорност и овлашћење
<p>7/1/0/2 - Извршилац послова локалног економског развоја – пројект менаџер је одговоран за сачињавање годишњег плана, координацију извршења, евалуацију пројекта.</p> <p>7/1/0/4 - Извршилац послова локалног економског развоја – асистент менаџер је одговоран за обезбеђење пројектно-техничке документације, избор извођача радова и пружаоца услуге, координацију извршења, евалуацију пројекта.</p> <p>7/1/0/1 - Шеф службе за локални економски развој је одговоран за контролу, праћење пројектних активности.</p>

Закони и прописи
Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о планирању и изградњи, Уредба о садржини, начину припреме и оцене, као и праћењу спровођења и извештавању о реализацији капиталних пројеката.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Немања Слијепчевић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	12.07.2023.	08.11.2023.	11.12.2023.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Излазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
<pre> graph TD A([ПОЧЕТАК]) --> B[Сачињавање годишњег плана] B --> C[Планирање буџета] C --> D[Припрема пројектно-техничке документације] D --> E[/Контрола/] E --> F[Избор извођача радова] F --> G[Координација извршења] G --> H[] </pre>					
Сачињавање годишњег плана		Врши се реализација у стратешким документима назначених пројектних предлога.	7/1/0/2 - Извршилац послова локалног економског развоја – пројект менаџер		Годишњи план
Планирање буџета		Обезбеђење сопственог удела код реализације конкурсних пројеката.	1/1/0/1 - Шеф службе за трезор, буџетско планирање и извештавање 7/1/0/1 - Шеф службе за локални економски развој	Након сачињеног годишњег плана	
Припрема пројектно-техничке документације		Припрема пројектно-техничке документације уз помоћу спољног стручњака.	7/1/0/2 - Извршилац послова локалног економског развоја – пројект менаџер		Пројектно-техничка документација
Контрола		Приступа се контроли пројектно-техничке документације од стране надлежних.	7/1/0/1 - Шеф службе за локални економски развој		
Избор извођача радова		Избор извођача радова и даваоца услуге је један од најважнијих елемената реализације и врши се у оквиру поступка за јавне набавке.	3/3/2/1 - Руководилац одсека за јавне набавке, 3/3/2/2 - Извршилац за послове јавне набавке		
Координација извршења		Пројектни тим континуирано ради на постизању пројектног циља, пажљиво пратећи планска и чињенична одступања уз интервентне мере и модификације плана у случају потребе.	1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за финансије, 1/1/0/1 - Шеф службе за трезор, буџетско планирање и извештавање, 7/1/0/1 - Шеф службе за локални економски развој, 7/1/0/2 - Извршилац послова локалног економског развоја – пројект		

				менадер, 7/1/0/4 - Извршилац послова локалног економског развоја – асистент менадер		
	<div> ↓ </div> <div> Извештавање о реализацији пројекта </div> <div> ↓ </div>		Наративни и финансијски извештај о реализацији пројекта.	7/1/0/2 - Извршилац послова локалног економског развоја – пројект менадер, 7/1/0/4 - Извршилац послова локалног економског развоја – асистент менадер		
	<div> ↓ </div> <div> Евалуација пројекта </div> <div> ↓ </div>		Евалуација пројекта процењује степен на коме су се циљеви и задаци сусрели.	7/1/0/2 - Извршилац послова локалног економског развоја – пројект менадер, 7/1/0/4 - Извршилац послова локалног економског развоја-асистент менадер		
	<div> ↓ </div> <div> КРАЈ </div>					